



**ROMÂNIA**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**  
**COMUNA UNȚENI, JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**- PRIMARUL COMUNEI UNȚENI -**



**Comuna Unțeni, Județul Botoșani; Cod Fiscal: 3433858, Cod poștal: 717435, Str. Principală  
Nr. 90, Tel: 0231.543.802; fax 0231.543.802 / primaria\_untenibt@yahoo.com**

Nr. 5341 din 30.10.2025

**A N U N Ț**

**PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI, județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organiza-  
rea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în  
baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023  
pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

U.A.T., Comuna Unțeni, județul Botoșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea func-  
ției publice de execuție vacante de **consilier – 1 post**.

Clasa: I

Grad: debutant

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore /săptămână, de luni  
până vineri.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 156/2024 privind unele  
măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general  
consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru  
prorogarea unor termene și a O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G.  
nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții generale de participare la concurs**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocupa-  
rea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau  
contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptu-  
irea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o in-  
compatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabili-  
tarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții specifice și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice:**

#### **Studii solicitate:**

##### **1 Studii:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta

Domeniu de studiu:

Științe sociale (Domeniul fundamental): -Științe administrative (Ramura de știință), -Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință).

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8 h/zi – 40 h/săptămâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr.

57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: - **Nu**

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: - **Nu**

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: - **Nu**

#### **Concursul constă în următoarele etape succesive:**

1. Verificarea eligibilității candidaților ( Selecția dosarelor de concurs);
2. Proba scrisă
3. Interviu

**1. Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere la concurs) -** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul și la avizierul Comunei Unțeni, respectiv în **perioada 13.11.2025 – 02.12.2025**, de luni până joi între orele 8:30-15:30 și vineri între orele 8:30–12:00 la sediul Primăriei comunei Unțeni.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

2. **Proba scrisă** va avea loc în data de **16.12.2025, ora 10:00** la Sediul Primăriei comunei Unțeni

3. **Interviu** – Data și locul desfășurării interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

**Rezultatele fiecărei probe** se afișează în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut **minimum 60 de puncte**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Punctajul final** se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

**Rezultatele selecției dosarelor de înscriere la concurs** se afișează de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, însoțită de motivul respingerii dosarului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

La concursul organizat pentru ocuparea funcției publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Persoană de contact: - CURCĂ IONUȚ secretar general al comunei, telefon 0231.543.802 primăria / 0740.781.174, e-mail: primaria\_unteniib@yahoo.com

***PRIMAR,  
Paladi Constantin***

**Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ**

**1. Constituția României, republicată**

cu tematica Constituția României, republicată

**2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

**5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale (art. 1- art. 13), CAPITOLUL II - Salarizarea (art. 9 - art. 26), CAPITOLUL III - Alte dispoziții (art. 27 - art. 33)

**6. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica TITLUL I - Dispoziții generale, TITLUL II - Contractul individual de muncă, TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă, TITLUL IV - Salarizarea

### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- urmărirea și aplicarea legislație în domeniul său de activitate;
- asigură relația cu publicul la nivelul Primăriei comunei Unțeni;
- efectuează lucrările de corespondență electronic cu organele centrale, ministere, direcțiile județene ale organelor centrale, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, ADI-urile, precum și alte autorități și instituții publice locale și centrale;
- conduce Registrul de intrare - ieșire a corespondențelor Primăriei comunei Unțeni;;
- execută lucrări de secretariat pentru primar, viceprimar și secretar general;
- execută și urmărește anunțurile publicitare de interes local a Primăriei și a Consiliului Local Unțeni ;
- distribuie corespondențele direcționate de către conducerea Primăriei comunei Unțeni personalului din aparatul propriu a Primăriei Unțeni;
- execută lucrări de întocmire și expediere a corespondenței;
- conduce registrul special de evidență a petițiilor, reclamațiilor, plângerilor și urmărește termenele, soluțiile;
- sprijină comunitatea locală în formularea cererilor, în îndrumarea către compartimentele specializate;
- comunică din oficiu și afișează informațiile de interes public la sediul autorității, precum și pe pagina de Internet proprie;
- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului și le înaintează secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură liberului acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea primarului;
- urmărește și răspunde pentru respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal în domeniul său de activitate;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității în care își desfășoară activitatea;
- abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
- urmărirea și aplicarea legislație în domeniul său de activitate;
- răspunde pentru nivelul salariilor de bază prevăzute de lege, stabilirea și urmărirea salariilor de bază ale personalului, pe baza metodologiei pentru aplicarea criteriilor de stabilire, cu respectarea legilor în vigoare;
- asigură întocmirii formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde pentru organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor- recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- răspunde și asigură pentru publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- execută lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- colaborarea cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunderea și ținerea evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea pentru dosarele profesionale ale funcționarilor pu-

blici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

- întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărirea respectării ei;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților și Registrului de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate;
- asigurarea legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către care este coordonat metodologic;
- răspunde de buna desfășurare a activității în domeniul securității și sănătății în muncă;
- organizează activitatea de arhivă și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Instituției; - îndeplinește și alte atribuții sau sarcini prevăzute de lege sau încredințate de către primar, vice-primar, secretar general și Consiliul Local;